



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» октябрь, 2022 ел

КАРАР

№ 791

Бинаны торак урыны, торак урынын яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтelerгә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Шәһәр тәзелеше кодексы, «Россия Федерациясенә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законнары нигезендә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. Бинаны торак урыны, торак урынын яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтelerгә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты каарының «Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының тәзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлгегенең муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2021 елның 13 октябрендәге 866 номерлы каарына 12 нче номерлы кушымтасы үз көчен югалткан дип танырга.

2. Элеге каарарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районың рәсми сайтында <http://www.-pestreci.tatarstan.ru> һәм «Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталы»да <http://pravo.tatarstan.ru> урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

3. Элеге каарарның үтәлешен тикшереп торуны Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары А.С. Шәйхетдиновка йөкләргә.

Муниципаль район  
башкарма комитеты житәкчесе



*S. Хабибуллин*

А.В.Хәбибуллин

Татарстан Республикасы Питрәч  
муниципаль районы, шәһәр округы  
*жырлекенең жырле үзидарә органы*  
кары (курсәтмәсе) белән  
расланды

«\_\_» \_\_\_\_ 2022 ел № \_\_

**Торак урынын, торак урынын яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны  
авария хәлендәге һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип  
тану буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты**

## **1. Гомуми нигезләмәләр**

### **1.1. Административ регламентны җайга салу предметы**

1.1.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) бинаны торак урыны, торак урынын яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча тиешле муниципаль хезмәт курсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

### **1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәт курсәтү хокукуына ия затлар – юридик һәм физик затлар – торак урыннарының милекчеләре (яллаучылары) (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итә ала.

### **1.3. Муниципаль хезмәт курсәтү турында хәбәр итү тәртибе**

1.3.1. Муниципаль хезмәт курсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Питрәч муниципаль районы «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендәге рәсми сайтында (<http://pestreci.tatarstan.ru.>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның (яисә шәһәр округының) башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәэмим итүне кулланмыйча да керә ала, аны урнаштыру гариза бирученең техник чарапарына түләү алу, теркәү яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүматлар бируге күздә tota торган программа тәэминаты хокукуна ия булучы белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итученең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итүенә туры китереп мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күп функцияле үзәкнен, органның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бируг ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

7) орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл қылмавына шикаять бируг тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача анлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән сбн ёч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яки шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза биручеләр белән эшләү өчен Орган биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмати стендларда урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:  
торак бина-гражданнарның яшәве өчен билгеләнгән аерым бина күчесез милек һәм яшәү өчен яраклы;

торак урыны дип таныла:

1) торак йорт – индивидуаль -аерым бина, ул бүлмәләрдән, шулай ук гражданнарның анда яшәүләре белән бәйле көнкүреш һәм башка ихтияжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән тора;

2) фатир - күпфатирлы йортта структур яктан аерымланган бина, ул мондый йортта уртак файдалану биналарына турыдан-туры керү мөмкинлеген тәэмим итә һәм бер яки берничә бүлмәдән тора, шулай ук гражданнар тарафыннан көнкүреш һәм башка ихтияжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән тора;

3) бүлмә - торак йортның яки фатирның гражданнарның торак йортта яки фатирда яшәү урыны итеп куллану өчен эшләнгән өлеше;

күпфатирлы йорт - мөстәкыйль чыгышлары булган ике һәм аннан да күбрәк фатирлар йә торак йорт янынdagы жир кишәрлекенә, йә мондый йортта гомуми

файдаланудагы бүлмәләргә жыела. Күпфатирлы йортта торак законнары нигезендә мондый йорт милекчеләренең гомуми милке элементлары бар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карапы белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районнының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шундый хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - ЕСИА) – федераль дәүләт мәгълүмат системасы, ул дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны ачыклау һәм аутентификацияләү системасында катнашучылар өчен санкцияле керү мөмкинлеген тәэммин итә;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза белән административ регламентта «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турынdagы запрос аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Муниципаль контроль төрләрен тормышка ашырганда чараларны үткәрүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү.

### **2.2. Турыйдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме**

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районны Башкарма комитеты (алга таба-орган)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре тасвиrlамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтунең нәтижәсе булып тора:

- 1) торак урынны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карап;
- 2) йортны авария хәлендә һәм сүтегергә һәм реконструкцияләнергә тиеш дип таныган очракта яки ремонт-торғызу эшләрен башкару кирәклеген таныган очракта (торак урыны яшәү өчен яраксыз дип танылган очракта) бинадан алга таба файдалану, физик һәм юридик затларны күп чыгару сроклары турында күрсәтмә белән әмер;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка № 1 күшымтасы);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка № 2 күшымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә органның (йә органның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтегендә квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гаризаны Республика порталы аша жибәргән очракта муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза биручене сайлап алу буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе органда яисә КФУндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имzasы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтунең нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәту вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтуне туктатып тору вакыты, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралса, Дәүләт хезмәте күрсәтуне туктатып тору вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелә:

18 эш көне эчендә, гариза бирү көнен дә кертеп, бинаны тикшермичә;

бинаны тикшерү акты төзелгән очракта 22 эш көне эчендә (4 нче күшымтасы).

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза биручегээ электрон документ рэвешенде муниципаль хезмэт курсетү нэтижэсэ булган документны жибэрү Муниципаль хезмэт курсетү нэтижэлэрэн рэсмилэштерү һэм теркэү көнендэ гамэлгэ ашырыла.

2.5. Мөрэжэгать итүче тарафыннан курсетелергэ тиешле дэүлэт хезмэтлэрэ курсетү өчен кирэклэ һэм мэжбүри булган норматив хокукий актлар нигезендэ кирэклэ документларны тулы исемлэгэ, аларны мөрэжэгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исэптэн электрон формада, аларны бирү тэргибе

2.5.1. Мөрэжэгать итүче муниципаль хезмэт курсетү өчен түбэндэгэ документларны тапшыра:

- 1) шэхесне раслаучы документ (мөрэжэгать иткэн очракта республика порталы аша кирэк түгел);
- 2) гариза бируче вэкиле вэкалэлэрэн раслаучы документ;
- 3) гариза:

документ рэвешенде кэгазьдэ (өлөгө административ регламентка № 3 күшүмтэй);

республика порталы аша мөрэжэгать иткэндэ административ регламентныц 2.5.3 пункты талэплэрэ нигезендэ имзаланган электрон формада (тиешле мэгълүматларны гаризаныц электрон формасына кертү юлы белэн тутырыла);

4) Күчмез мөлкэтнэц бердэм дэүлэт реестрында теркэлмэгэн торак урынга хокук билгели торган документларныц күчермэлэрэ;

3) торак булмаган бинаны арытаба торак булмаган бинаны - торак булмаган бинаны реконструкциялэү проекты дип тану өчен торак булмаган бинага карата.

4) күпфатирлы йортны авария хэлэндэ һэм сүтэлөргэ тиешле яки реконструкциялэнэргэ тиешле дип тану турындагы мэсьэлэ куелган очракта, күпфатирлы йортны тикшерү үткэргэн махсуслаштырлган оешма бэялмэсэ;

5) торак бинаны тиешле (тиешле) талэплэргэ туры килми дип тану турында Каар кабул иту өчен бэялмэ кирэк булса, торакныц киртэлэү һэм алып баручы конструкциялэрэ элементларын тикшерү нэтижэлэрэ буенча проект-тикшеренү оешмасы бэялмэсэ.

2.5.2. Гариза һэм беркетелгэн документлар гариза бирученец түбэндэгэ ысуулларыныц берсे белэн тапшырылырга мөмкин:

1) КФУ аша кэгазьдэ һэм административ регламентныц 2.5.3 пункты талэплэрэнэ туры килэ торган электрон документлар рэвешенде;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) органга шэхсэн яки аша почта элемтэсэ бу кэгазь медиа. Гариза һэм беркетелэ торган документлар, почта элемтэсэ аша юллаганда, билгелэнгэн тэргиптэ раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрэжэгать итүченец гади электрон имзасы белэн имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза биручегэ ЕСИАга теркэлү (аутентификация) процедурасын үтэргэ, шулай ук хисап язмасын расларга кирэк.

Административ регламентның 2.5.1 пункттындагы 2 пункттасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имzasы белән раслана.

Гаризага, шул исәптән ышаныч кәгазъләренә беркетелгән электрон документлар (электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артмаган зурлыкта жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документлар образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча уқырға һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

#### 2.5.4. Гариза биручедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бириү яки гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенде күрсәтелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр)исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә түбәндәге очраклардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар бириү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда гариза биргәннән соң үзгәрту;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә элек тапшырылган документларга кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү түрүндагы гаризада һәм гариза бируче тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

в) Документлар гамәлдә булу срокы чыкканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәрту;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, органның вазифаи заты, КФУ хезмәткәренең ялгыш яки хокукка каршы гамәлдә (гамәл кылмавы) документлаштырылган фактын (билгеләрен) ачыклау, яисә орган житәкчесе имzasы белән язмача бирелгәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенә;

4) электрон образлар элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган булган документлар һәм мәгълүматлар кәгазьдә бириү, мондый документларга билгеләр кую яисә









Административ регламентның 2.5.1 пункттындагы 2 пункттасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага, шул исәптән ышаныч кәгазыләренә беркетелгән электрон документлар (электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артмаган зурлыкта жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документлар образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча уқырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

#### 2.5.4. Гариза биричедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бириү яки гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенде күрсәтелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр)исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килемштерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә түбәндәге очраклардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар бириү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза биргәннән соң үзгәрту;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә элек тапшырылган документларга кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы гаризада һәм гариза биричә тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

в) Документлар гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәрту;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, органның вазифаи заты, КФУ хезмәткәренең ялгыш яки хокукка каршы гамәлдә (гамәл кылмавы) документлаштырылган фактын (билгеләрен) ачыклау, яисә орган житәкчесе имзасы белән язмача бирелгәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән үңайсызлыклар өчен гафу үтенә;

4) электрон образлар элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган булган документлар һәм мәгълүматлар кәгазьдә бириү, мондый документларга билгеләр кую яисә

аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең кирәклөштөрсө, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуулларын, аларны бириү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклөштөрсө документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) торак урынына хокуклар турында бердәм дәүләт күчесез милек реестрыннан белешмәләр - Росреестр;
- 2) торак бинаның техник паспорты, ә торак булмаган биналар өчен-техник план;
- 3) торак урынны тиешле (тиешле) таләпләргә туры килми дип тану турында Карап кабул итү өчен бәяләмә тапшыру кирәк булса, тиешле дәүләт күзәтчелеге (контроле) органнары бәяләмәләре (актлары);

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 – 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзалары белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклыш.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән административ регламентны дәүләт хакимиите органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан тапшырмая (вакытында тапшырмая) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр, Россия Федерациясе законнары нигезендә соралган һәм үз вакытында тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) документларны яисә башка жаваплылыкны тапшырмаган органнар һәм оешмалар административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка ия.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бириүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмая мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклөштөрсө документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәту эшләре бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыян бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать иткән вакытта (курсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган очракта мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ)уз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар бири турында гариза бири;

5) мәжбүри кырларны гариза рәвешендә, шул исәптән интерактив формада республика Порталында (дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес тутырылмаган)тиешенчә тутырмау;

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмәт күрсәту турында гариза дәүләт хакимиите органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәту вәкаләтләренә кермәгән оешма тарафыннан тапшырылды;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федеरаль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлығын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап гаризаны кабул иткәндә дә, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнын соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гариза һәм документлар, бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле булган башка документларны һәм гаризаларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүматлар бар;

2) гарызнамәченен үз инициативасы буенча тиешле документы тапшырылмаган булса, дәүләт хакимиите органына, жирле үзидарә органына йә ведомствоара гарызнамәгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә жавап килүе;

3) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану өчен нигез булмау, күпфатирлы йорт авария хәлендә, сүтelerгә яки реконструкцияләнергә тиеш.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнен сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләнә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмене исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта максималь көтү срокы

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирүне көтү вакыты-15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

**2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтелә торган запросны теркәү срокы һәм тәртибе**

**2.13.1. Гариза биргән көнне КФУәргә шәхси мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә КФУ АИСыннан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.**

**2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша жибәргендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.**

**2.13.3. Гариза биргән көнне органга вәкаләтле вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә шәхси мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.**

**2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәту үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр**

**2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.**

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

**2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү мөмкинлеген тәэмин итә:**

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керүе тәэмин ителә (бинага керү һәм аларны чикләрендә күчерү уңайлы);

1) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәту;

3) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү, мондый объектларга керү һәм

чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-колясканы куллану мөмкинлеге;

4) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрне исәпкә алыш, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

5) инвалидлар өчен кирәkle тавышлы һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук рельеф-нокта Брайль шрифты белән башкарылган язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

6) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

7) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Сүкүрларны озатып йөртүче этнең маxсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм аның маxсус рәвештә өйрәтелгән булуын раслаучы документы булган очракта, объектка озата йәри торган этне керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт курсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында курсәтелгән муниципаль хезмәт курсәтүдә кулланыла торган чарапларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чарапларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт курсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты курсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт курсәтүнен

барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт курсәту мөмкинлеге булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы сорату)

2.15.1. Муниципаль хезмәт курсәтүләрдән файдалану курсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт курсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт курсәтүгә комачаулый торган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү hәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срокын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылышкан административ регламент

бозылуға нигезләнгән шикаятыләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең орган яки КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр органнарда яки КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчермәсе рәвешендә алу зарурлығы турында.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлекенең озынлығы 15 минуттан артый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары, республика порталы, терминал җайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФУндә алышырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөрәҗәгать итүченең кайда яшәвенә яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФУтә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Комплекслы сорая составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

Комплекслы сорая составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча тапшырылган очракта) дәүләт хезмәтен күрсәтү үзенчәлекләрен hәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында урнашкан Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе hәм сроклары турында мәгълүмат алышырга;

2) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәклө башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып расланган документларны hәм мәгълүматны тапшырырга;

3) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алышырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ рэвешенде муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алу;

6) дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт hәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар тарафыннан дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган каарларга hәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада бирмичә, республика Порталында электрон форма гариза тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсөтү өчен кирәклे гаризаларны hәм башка документларны күчереп алу hәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирученең уртак гаризаны берничә гариза бирүче тарафыннан жибәрүне күздә тотучы хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә бер электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән әһәмиятләрне яңадан электрон гариза формасына керту хаталары килеп чыкканда hәм кире кайтарганды;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, Бердәм идентификация hәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, республика Порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза бирученең мәгълүматларын тапшыра башлаганчы тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон гариза формасын тутыру этапларының берсенә кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирученең ким дигәндә бер ел эчендә үзләренә бирелгән гаризаларга, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - ким дигәндә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза биручеләр КФУтә кабул итүгә языла (алга таба-язылу) республика порталы, КФУ телефон-үзәге аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен буш булган датага hәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язу бу дата килгәнчे бер көн эчендә тәмамлана.

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен республика порталы аша мөрәҗәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганды);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гарызнамәче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бириүче тарафыннан шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә-раслау. Гариза бириүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәч, алдан язылмавы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка төрле гамәлләр қылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвиrlамасы**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәге административ процедуralар үз эченә ала:

- 1) гариза бириүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;
- 5) квалификация имтиханын уздыру, белешмәләрне реестрга кертү;
- 6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләрен бирү (юнәлеш);
- 7) техник хаталарны төзәту.

#### **3.2. Гариза бириүчегә консультацияләр бирү**

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны үтәүнен нигезе булып тора.

Административ процедураны үтэү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалығы бүлегенең баш белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны үтәүнен нигезе булып тора.

Административ процедураны үтэү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮНӘ мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалығы бүлегенең баш белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнен тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнен рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнен нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнен тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр турында консультация алыша хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентың 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнен нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар жыелмасын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнен ерак эш урыны.

3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алыш баручы:  
мөрәжәгать темасын билгели;  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә түры килүен тикшерә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны КФУ АИСда дан бастырып чыгара;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имзаланганнан соң, КФУ АИСда имзаланган гаризаны сканерлый;  
КФУ АИСна электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;  
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;  
гариза бирүчегә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: тапшырырга әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алыш бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләр: электрон бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык түрында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гаризага административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жибәрү түрында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеристы һәм аны бетерү тәртибе түрында түрүдан-турлы электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак-коммуналь һәм юл хужалыгы булегенең баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, подчистка документларында, язмаларда, чираттагы сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзalanганнан соң, имзalanган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен жаваплы вазыйфаи зат гаризаны кабул итүгә киртәләрнең булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкландын нигезләрнең эчтәлеген аңлатып документларын кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, карау өчен документлар кергәннән соң:

гаризага номер һәм “документларны тикшерү” статусын бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче күшүп биргән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә;

документларның комплектлышының, электрон образларның уқылыш дәрәҗәсен тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтегендә квалификацияле электрон имза белән имзаландын электрон документлар тапшырган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын эзерли.

Көчәйтегендә квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкландын очракта, карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү ысулы белән күрсәтелгән белдерү кәгазен, гариза кабул итү датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган

файлларның исемнәрен үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә жибәрә документлар, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен алу датасы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнен нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлеге башлыгы (алга таба-ведомствоара таләпләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнен нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмmin итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара үтенечкә жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул

ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара таләпләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

#### 3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълумат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә документлар атамасы (мәгълумат, белешмәләр) турында мәгълумат булырга тиеш, аларда дөрес булмаган һәм (яки) каршылыкы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән администрив процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Администрив процедураларны үтәүненә нәтиҗәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4.5. Администрив регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән администрив регламентның 2.13 пункты нигезендә автоматлаштырылган режимда башкарыла.

3.4.6. Администрив регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән администрив процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көнен тәшкил итә.

### 3.5. Документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү администрив процедураларны үтәүнен нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенең баш белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә проектын әзерли; документларны тулыландыра (эшләр формалаштыра);

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганды, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча документлар туплый (эшләр формалаштыра);

формалаштырылган эшләрне муниципаль торак фондының торак урыннарын бәяләү буенча ведомствоара комиссиясенә (алга таба – комиссия)җибәрә;

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуralар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәүнен нәтижәләре түбәндәгеләр: комиссиягә җибәрелгән документлар.

3.5.3. Комиссия секретаре башкара:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырыши көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырыши көне турында хәбәр.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуralар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәүнен нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: утырыш датасы турында комиссия әгъзаларына хәбәр иту.

3.5.4. Комиссия секретаре бинаны тикшерүгә жәлеп ителгән эксперталар составын билгели һәм карау көнен билгели. Тикшерү датасы турында комиссия әгъзалары, мөрәжәгать итүче һәм экспертлар хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар, комиссия тарафыннан бинаны карау турында карап чыгарылғаннан соң, ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: комиссия әгъзаларына, мөрәжәгать итүчегә һәм экспертларга карау датасы турында хәбәр иту.

3.5.5. Комиссия билгеләнгән көнне бер урынга чыга һәм экспертлар һәм гариза бирүче катнашында бинаны тикшерүне гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча бинаны тикшерү акты төзелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар бинаны

тикшерү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: бинаны тикшерү акты.

3.5.6. Комиссия секретаре бинаны карау актын комиссия каравына чыгара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бинаны тикшерү үткәрелгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: комиссия каравына чыгарылган бинаны тикшерү акты.

3.5.7. Комиссия үз утырышында:

торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану турынdagы гаризаны карый; билгеләнгән таләпләргә жавап бируге бәяли;

әлеге Регламентның 2.8.1 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу турынdagы Бәяләмәне тикшерә;

бинаны урында карау hәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Бинаны карап чыгарга кирәк булмаган очракта, комиссия торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану турында карап кабул итә. Карап беркетмәгә кертелә.

Урынdagы бинаны карау hәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәк булган очракта, комиссия әгъзалары әлеге Регламентның 3.5.5 – 3.5.6 пунктчаларында каралган процедураларны тормышка ашыralар. Торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану (танымай) мөмкинлеге турынdagы карап актны рәсмиләштергәннән соң кабул ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар утырыш көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнен нәтижәләре түбәндәгечә: торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турынdagы карап.

3.5.8. Комиссия секретаре комиссия каарын йомгаклау рәвешендә (3 нөсхә) рәсмиләштерә hәм комиссия әгъзаларына имзага тапшира.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: имзаланган нәтижә.

3.5.9. Комиссия әгъзалары бәяләмәгә кул куя hәм секретарьга жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.8-3.5.9 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар карап кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: комиссия әгъзалары имзалаган нәтижә.

3.5.10. Комиссия секретаре имзаланган бәяләмәне комиссия рәисенә раслау өчен жибәрә.

Процедура нәтижәсе: раслауга юнәлтелгән бәяләмә.

3.5.11. Комиссия рәисе бәяләмәне раслый hәм секретарьга тапшира.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: расланган бәяләмә.

3.5.12. Комиссия секретаре расланган бәяләмәне мөрәҗәгать итүчегә hәм торак урыны милекчесенә тапшира (бер нөсхә буенча). Бер нөсхә комиссия тарафыннан оештырылган эштә кала, ул муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелә.

Әлеге Регламентның 3.5.10-3.5.12 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар 3.5.9 пункттында каралган процедура тәмамланганинан соң бер эш көне башкарыла.

Административ процедураларны үтэүнен нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бүлек белгеченә, мөрәҗәгать итүчегә, бина милекчесенә жибәрелгән, расланган бәяләмә.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны максималь үтәү вакыты, административ регламент 13 эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып комиссия секретареннән Комиссия бәяләмәсе керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлгеләненең баш белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында Башкарма комитет каары проектын һәм күрсәтмә проекты әзерли. Күрсәтмә проектында торак урыныннан алга таба файдалану тәртибе, торак урыны яшәү өчен яраксыз дип табылган очракта физик һәм юридик затларны күчерү сроклары күрсәтелә; әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: карап һәм боерык проектлары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ эйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфаи затларының килешүләре булу өлешендә Административ регламентның үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе

Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл күйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: теркәүгә юнәлдерелгән имзаланган каарлар һәм күрсәтмәләр.

3.6.4. 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламент, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны максималь үтәү вакыты. административ регламент өч эш көне тәшкил итә.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (юнәлеш)

3.7.1. Административ процедураны үтәүнен нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат, муниципаль хезмәт күрсәтуне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының төzelеш, транспорт, торак-коммуналь һәм юл хужалыгы бүлеге башлыгы (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.7.2. Документлар бирү (юнәлеш) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр теркәүне һәм кертуне тәэммин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм органда яисә КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Элеке пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан имзаланган көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнен нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтунең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр иту.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (юнәлеш) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындағы муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирә. Гариза бирүченен таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә ача алынып алына

торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибәреп электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылғанда яки электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада электрон документның электрон документ нөсхәсенең тәңгәллеге кәгазьдә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФУ эше Регламенты белән билгеләнгән вакытта, чиратлылық тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФУ АИСында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка органның вәкаләтле вазыйфаи затының (орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтуне (бирудән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан муниципаль хезмәт күрсәтуне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) файдаланып жибәрү (бируду).

3.7.3.3. Гариза бируде муниципаль хезмәт күрсәтүдән органга, документларны бируд (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә бирә. Гариза бируденең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алышып алыша торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибәреп электрон документ нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнендә, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бируд фактын теркәү.

### 3.8. Техник хatalарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документта техник хatalар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә:

техник хатаны төзэти түрүнда гариза (әлеге административ регламентка № 5 күшүмтасы);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсө буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзэти түрүнда гариза, гариза бирич (вәкаләтле вәкил) тарафыннан поча аша (шул исәптән электрон поча аша) яисә республика порталы яки КФУ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзэти түрүнда гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү көненнән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө булган документка төзәтмәләр керту максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә., яки гариза бирич адресына поча аша (электрон поча аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге түрүнда хат жибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жибәрелгән хата түрүнда гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәлүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, җирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар әзерләүнә үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Агымдагы тикшерү максатларында электрон мәгълумат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә эшләрне башкаруны контролъдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы**

**4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту киләсе формаларда башкарыла:**

- 1) тикшерүләр үткәру;
- 2) мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләрен карау.

**4.2.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә**

бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль

хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдеру хокукуна ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәne, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәne теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын

бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү срокы яисә тәртибе бозылу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенең каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенең каралган оешмалар

хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenнәn, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирудың мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenнәn, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталын яисә Республика порталын рәсми сайтыннан, судка шикаять бирудың мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenнәn, әлеге оешмаларның, Бердәм порталын яисә Республика порталын рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган атамасы;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл

кылмавы) белән килемши торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслың торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең иртәгесеннән соңғы эш көненән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карапларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карапны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләту Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пункктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавап итеп канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мәгълүмат бирелә, ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш булмаган очракта, кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилле аçлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Күшүмтэ № 1

Бинаны торак урыны, торак урынын яшэү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламентына

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгэ: \_\_\_\_\_

Элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап

№ \_\_\_\_\_

Сезнен гаризагызыны \_\_\_\_\_ номерлы һәм аңа теркәлә торган документларны карап, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан \_\_\_\_\_ кирәклө документларны түбәндәгे нигезләрдә кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән сез вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятыне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять итепергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты  
имzasы)